

CDMX, febrero de 2018

CONVOCATORIA

IMUMI te invita a formar parte de su equipo como **Asistente de Administración**

El Instituto para las Mujeres en la Migración, A.C. (IMUMI) es una organización de la sociedad civil que promueve los derechos de las mujeres en la migración dentro del contexto mexicano, ya sea que vivan en las comunidades de origen, estén en tránsito a través del territorio mexicano, o bien residan en México o en los Estados Unidos.

Fundada en 2010, IMUMI participa en redes de organizaciones relacionadas con los derechos de las personas en las migraciones, y colabora con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas e instancias de gobierno para asegurarse que asuntos relevantes para las mujeres sean incluidos en las iniciativas sobre migración y prevención de trata.

IMUMI es una iniciativa que busca dar visibilidad a la participación de las mujeres en la migración y propiciar así respuestas a sus necesidades particulares. Buscamos propiciar la creación de políticas y programas que tomen en cuenta la situación de las mujeres en la migración en un sentido amplio, enfocándonos en tres ejes de trabajo principales: derecho a la no violencia, derecho a la identidad y derecho a la unidad familiar.

Puesto de Trabajo

La persona que obtenga el puesto será contratada por tiempo completo, a partir del mes de marzo de 2018. Su lugar de trabajo será en la oficina de IMUMI en la Ciudad de México.

Objetivo

Apoyar a la Coordinación Administrativa para el óptimo manejo de los recursos materiales, la emisión de informes financieros de manera oportuna y brindar los servicios requeridos al personal de la organización



Funciones

- Control de la puerta de acceso.
- Recepción y registro de entradas y salidas de externos.
- Recepción, llenado y registro de correspondencia y entrega a sus destinatarios.
- Atención de llamadas telefónicas y derivar solicitudes de información.
- Supervisión diaria de disposición de agua potable y café preparado para el equipo.
- Provisión a las áreas de material de oficina necesario.
- Compra de insumos para el trabajo.
- Supervisión de los servicios de basura y jardinería.
- Control de uso de la sala de juntas.
- Elaboración de inventarios de equipo informático, mobiliario y publicaciones.
- Realización de trámites ante instancias privadas y públicas (SHCP, INDESOL, etc.)
- Actualización del archivo general.
- Actualización del directorio institucional.
- Solicitud de cotizaciones y servicios a proveedores.
- Monitoreo del sistema de seguridad institucional.
- Pago de servicios en el banco.
- Revisión de comprobaciones de viáticos.
- Captura de información contable.
- Conciliación de cuentas bancarias y estados de cuenta de la tarjeta de crédito institucional.
- Captura de pagos al seguro social.
- Supervisión de servicio del conmutador, equipos de cómputo y equipo de seguridad.
- Rastreo y recopilación de facturas para financiadoras.
- Gestiones en ISBN.
- Conciliación de estado de cuenta de Uber.
- Supervisión de la limpieza, orden y mantenimiento de las instalaciones.

Perfil

Formación: Certificación en administración, contabilidad privada o carrera afín.

Experiencia: Al menos dos años apoyando en la administración de organizaciones o instituciones.

Habilidades y aptitudes

- Amplio manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Explorer)
- Buena redacción y ortografía
- Deseable conocimiento de inglés



- Sensibilidad para el trato con personas en condiciones de vulnerabilidad, sensibilidad cultural, de género y edad.
- Disponibilidad de horario de 9 am a 6 pm (lunes a viernes).
- Personalidad responsable, flexible, autocrítica, propositiva y honesta.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Sentido de planeación y organización.
- Relaciones interpersonales cordiales y respetuosas, actitud negociadora.
- Interés en el uso de nuevas tecnologías.

Condiciones Laborales

Remuneración competitiva, de acuerdo con los estándares de las organizaciones de la sociedad civil en la Ciudad de México.

Aplicación

Todas las personas interesadas en el puesto deberán enviar, **a través de correo electrónico** a la dirección fortalecimientoimumi@imumi.org con el **Asunto: Asistente de Administración**, una Carta de Intención, Currículum Vitae, Cartas de Referencias Profesionales.

Cierre de la convocatoria, **28 de febrero de 2018.**